ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 53 de 2024 estableció como objeto de la Corporación, "*Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces*".

La jurisdicción de la Corporación comprende un territorio con un área de 18.706,4 Km2, que equivale a 1.870.640 hectáreas distribuidas en 104 municipios, de los cuales 98 pertenecen al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., donde ejerce como máxima autoridad ambiental ejecutando políticas, planes, programas y proyectos ambientales, a través de la construcción de tejido social para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región.

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca para dar cumplimiento a la misión, objetivos y funciones legalmente encomendadas cuenta con la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General como órganos de dirección y administración.

El artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015[1], se determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales 1) El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), 2) el Plan de Acción Cuatrienal y 3) el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca por medio del Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre los años 2024 al 2035, constituyéndose en el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

El Plan de Acción Cuatrienal se constituye en el instrumento de planificación en el cual se plasma el compromiso institucional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para el cuatrienio 2024-2027.

El presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las actividades y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación.

Mediante Acuerdo No. 27 del 5 de septiembre de 2025 se determinó la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, estableciendo las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman. En el artículo primero se indica la estructura interna, así:

1. Dirección General

    1.1. Oficina Asesora de Planeación
    1.2. Oficina Jurídica Corporativa
    1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
    1.4. Oficina de Control Interno
    1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
    1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
    1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

2. Secretaría General

    2.1. Dirección de Talento Humano
    2.2. Dirección de Gestión Contractual
    2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
    2.4. Dirección Financiera

[1] *Decreto 1076 del 26 d mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición*

3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental

    3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
    3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
    3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad

4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental

    4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
    4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental

5. Subdirección General de Autoridad Ambiental

    5.1. Dirección Técnica Ambiental
    5.2. Dirección Jurídica Ambiental

6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental

    6.1. Dirección Técnica FIAB
    6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental

7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
8. Dirección Regional Alto Magdalena
9. Dirección Regional Bajo Magdalena
10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
11. Dirección Regional Chiquinquirá
12. Dirección Regional Gualivá
13. Dirección Regional Magdalena Centro
14. Dirección Regional Rionegro
15. Dirección Regional Sabana Centro
16. Dirección Regional Sabana Occidente
17. Dirección Regional Soacha
18. Dirección Regional Sumapaz
19. Dirección Regional Tequendama
20. Dirección Regional Ubaté

De conformidad con lo señalado en los artículos 22 y 24 del Acuerdo 27 de 2025, la Subdirección General de Autoridad Ambiental y, específicamente la Dirección Jurídica Ambiental tiene como propósito:

> *(...) "ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIDAD AMBIENTAL. Tiene como propósito ejercer la autoridad ambiental, a través de la adopción de estrategias de unificación de criterios técnicos y jurídicos ambientales en la jurisdicción de la Corporación, para los procesos sancionatorios y permisivos, con base en las*

atribuciones legales de la Corporación. Son funciones de la Subdirección General de Autoridad Ambiental:

1. *Dirigir y coordinar la implementación de las políticas, estrategias y demás acciones que se requieran para ejercer la autoridad ambiental en el territorio CAR dentro de los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental Regional, la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General.*
2. *Dirigir el proceso del ejercicio de autoridad ambiental del territorio CAR, con base en la legislación vigente, los criterios técnico-ambientales establecidos por la Corporación, la información procesada y generada por las dependencias de la entidad, los procesos y procedimientos de la entidad.*
3. *Dirigir, planificar, coordinar y controlar el ejercicio de las funciones y competencias de la Dirección Jurídica Ambiental y la Dirección Técnica Ambiental, bajo los principios de celeridad, eficiencia, economía procesal, transparencia para obtener los resultados y metas previstas por la Dirección General frente al ejercicio eficaz y oportuno de la autoridad ambiental con unidad de criterio.*
4. *Dirigir y coordinar, con la Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental estrategias para afianzar entre los actores de la jurisdicción de la CAR el cumplimiento de la normatividad ambiental.*
5. *Llevar el control y sistematización de los procesos permisivos y sancionatorios adelantados por la CAR, y presentar los informes de forma periódica a la Dirección General de la entidad.*
6. *Generar los lineamientos técnicos y jurídicos para la atención de las quejas y denuncias ambientales, así como orientar su procedimiento en las Direcciones Regionales.*
7. *Coordinar con las Direcciones Regionales, posterior a los operativos ejecutados, la formalización de las medidas preventivas y el impulso del inicio de los respectivos procesos sancionatorios, aplicando los procedimientos establecidos por la Corporación y la normatividad vigente.*
8. *Llevar el control y seguimiento del ejercicio de las atribuciones delegadas a la Direcciones Regionales relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental, adoptando las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los actos administrativos expedidos por la regionales, dentro del marco legal vigente.*
9. *Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de la Dirección Jurídica Ambiental y las demás dependencias de la Corporación.*
10. *Expedir las certificaciones ambientales en cumplimiento de los fallos judiciales y la normatividad vigente relacionados con la "ventanilla minera".*
11. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 del Acuerdo 27 de 2025, la Dirección Jurídica Ambiental tiene como propósito dar seguridad jurídica a las decisiones de la Corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental, mediante el análisis de informes técnicos emitidos por la Dirección Técnica Ambiental y las Direcciones Regionales; y brindar asesoría a las dependencias de la Corporación en asuntos jurídicos-ambientales, para una correcta interpretación y aplicación del marco normativo ambiental vigente. Mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

(...) Son funciones de la Dirección Jurídica Ambiental:

1. Liderar los asuntos de orden jurídico- ambiental y orientar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y jurisprudenciales relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental de la Corporación, siguiendo los lineamientos de la Subdirección General de Autoridad Ambiental.
2. Definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación o incumplimiento a la normativa ambiental.
3. Revisar y proyectar los actos administrativos del nivel central y de las Direcciones Regionales en los cuales se resuelva de fondo los procesos permisivos y sancionatorios, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Corporación.
4. Orientar a las Direcciones Regionales en la evaluación jurídica de las actividades necesarias para la atención de quejas ambientales, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la CAR, que generen o puedan generar impactos ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro actualizado de las mismas.
5. Proyectar las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la entidad, por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, con el apoyo de las demás dependencias para la expedición por parte del subdirector General de Autoridad Ambiental.
6. Llevar el control y registro actualizado en condiciones de seguridad para el acceso a los expedientes de los procesos sancionatorios, permisivos y de las quejas ambientales, remitidas por la ventanilla única de servicio al ciudadano de la CAR, en coordinación con la Direcciones Regionales en lo pertinente.
7. Proyectar las certificaciones ambientales en cumplimiento de los fallos judiciales y la normatividad vigente relacionados con la "ventanilla minera".
8. Elaborar conceptos jurídicos ambientales en casos particulares de acuerdo con las competencias y el ejercicio de las funciones delegadas, prestando el apoyo necesario a las Direcciones Regionales, para garantizar la unidad de criterios de la Corporación como autoridad ambiental.
9. Compilar y actualizar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con temas ambientales y de la actividad de la Corporación como autoridad ambiental, así como facilitar la consulta a través de los instrumentos concertados con la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones los contenidos y estrategias de difusión de la normatividad y demás temas que sean competencias de la Dirección.
11. Hacer seguimiento a la agenda legislativa y a los proyectos de reglamentación en materia ambiental relacionados con las funciones, competencias y responsabilidades de la Corporación.
12. Emitir los conceptos jurídicos que le soliciten las dependencias de la entidad y hacer seguimiento en los temas de competencia e interés de la entidad con unidad de criterio en la interpretación y de las directrices jurídicas de la Corporación en asuntos relacionados con el componente técnico-ambientales y al ejercicio de la autoridad ambiental.
13. Dirigir y adelantar los estudios jurídicos que requiera la entidad y que sean competencia de la Corporación como autoridad ambiental.
14. Coordinar y apoyar a la Oficina Jurídica Corporativa en las acciones relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga en los procesos litigiosos de carácter ambiental y demás relacionados con las competencias de esta Dirección.
15. Llevar a cabo el Registro de Infractores Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (...)

De las funciones anteriormente transcritas, se colige que compete a la Subdirección General de Autoridad Ambiental – Dirección Jurídica Ambiental, entre otras elaborar, estudiar, revisar, conceptuar y/o avalar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento y que deban ser sometidos a su consideración, definir y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental entre otras.

Sobre el particular, el artículo 50 del Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente (Decreto Ley 2811 de 1974), señaló que sin perjuicio de lo dispuesto especialmente para cada recurso, las normas allí contenidas regulan de manera general los distintos modos y condiciones en que puede adquirirse por los particulares el derecho de usar los recursos naturales renovables de dominio público, y en ese sentido, el artículo 51 estableció que el derecho a usar los recursos naturales renovables puede ser adquirido *"por ministerio de la ley, permiso, concesión y asociación".*

A su vez, el artículo 52 ibidem, dispuso que: *"Los particulares pueden solicitar el otorgamiento del uso de cualquier recurso natural renovable de dominio público, salvo las excepciones legales o cuando estuviere reservado para un fin especial u otorgado a otra persona, o si el recurso se hubiere otorgado sin permiso de estudios, o cuando, por decisión fundada en conceptos técnicos, se hubiere declarado que el recurso no puede ser objeto de nuevos aprovechamientos (…)".*

Que la síntesis ambiental del PAC 2024-2027 se alinea con el PGAR 2024-2035 de la Corporación, integrando los resultados del diagnóstico y priorización de problemáticas ambientales, como la contaminación del recurso hídrico, la deforestación y la pérdida de biodiversidad. El PAC promueve la participación de las comunidades, autoridades locales y organizaciones ambientales en la identificación y solución de estos problemas, consolidando un enfoque participativo y de corresponsabilidad en la gestión ambiental. Además, incluye acciones y programas específicos que abordan las problemáticas identificadas, como la gestión integral del recurso hídrico, la conservación de la biodiversidad y la adaptación al cambio climático, asegurando la coherencia y efectividad en la implementación de las estrategias y objetivos del PGAR.

Que las acciones operativas se estructuran en proyectos específicos dentro de las siguientes líneas estratégicas: 1) Gestión del recurso hídrico, la biodiversidad y servicios ecosistémicos; 2) Territorios resilientes ante un clima cambiante y bajos en carbono; 3) Autoridad ambiental para el desarrollo sostenible en el territorio; y 4) Cultura ambiental y gestión institucional para la gobernanza en el territorio CAR. mismos que se dividen en ocho (8) programas.

- Programa 1: Gestión Integral del recurso hídrico
- Programa 2: Conservación de la biodiversidad, restauración ecológica y los servicios ecosistémicos.
- Programa 3: Ordenamiento Ambiental del territorio.
- Programa 4: Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima.
- Programa 5: Control Ambiental para la conservación de los recursos naturales.
- Programa 6: Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos.
- Programa 7: Gestión de la información y conocimiento ambiental.
- Programa 8: Cultura ambiental y fortalecimiento de la gestión institucional para el desarrollo sostenible

Para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental Regional se cuenta con el instrumento denominado Plan de Acción Cuatrienal; en este se concretan los compromisos, se definen acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción, a partir de cinco (5) componentes: Marco general, síntesis ambiental del área de jurisdicción, acciones operativas, plan financiero y por último los instrumentos de seguimiento y evaluación, mismos que serán necesarios para realizar una correcta planificación.

Es importante mencionar que las líneas estratégicas y programas se encuentran enfocados al cumplimiento de las metas de largo plazo establecidas en el Plan de Gestión Ambiental - PGAR, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

En este orden de ideas, corresponde a la Subdirección General de Autoridad Ambiental – Dirección Jurídica Ambiental de la Corporación desarrollar el programa 5. *"Control ambiental para la conservación de los recursos naturales*" a través de la Línea 3 *"Autoridad Ambiental para el desarrollo sostenible en el territorio*", con el fin de consolidar la gobernabilidad ambiental, fortaleciendo la capacidad institucional regional, incrementando la efectividad del ejercicio de autoridad en lo ambiental en términos de prevención, respuesta oportuna a trámites ambientales y de los procedimientos sancionatorios, cuando a esto haya lugar.

Es así como a través de esta contratación, se pretende dar cumplimiento a lo propuesto en la actividad, ACTIVIDAD 12.2.3 jurídicamente expedientes ambientales, que no cuenten con decisión en firme y que se encuentran clasificados en SAE en el estado "*Resuelto*". Del Proyecto No. 12, denominado Autoridad Ambiental en el Territorio CAR

Dicha actividad es cuantificable por la línea base: Cantidad de expedientes registrados en el Sistema de Administración de Expedientes SAE, pendientes de surtir el proceso de notificación y atención de recursos con corte a 31 de diciembre de 2023, la cual para el presente año es de 3.000 expedientes.

La Subdirección General de Autoridad Ambiental – Dirección Jurídica Ambiental actualmente cuenta con una planta de personal compuesta por 16 funcionarios, cifra que

es insuficiente para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y funciones debido a la carga y especialidad general de las actividades a su cargo, resaltando que la jurisdicción de la CAR involucra 104 municipios de los departamentos de Boyacá, Cundinamarca y la zona rural de Bogotá, en los cuales ejercemos como autoridad ambiental y nos corresponde el despliegue de acciones de carácter jurídico, financiero, ambiental, social y técnico.

En este sentido, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 el cual señala que *"(…) los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas solo se pueden celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar esas actividades (…)"* se hace necesario llevar a cabo la contratación de un equipo interdisciplinario que respalde y fortalezca el desarrollo de actividades relacionadas con los trámites administrativos, documentales y de archivo requeridos para la indexación y digitalización de expedientes en el Sistema Administrador de Expedientes - SAE, que conlleva necesariamente a un despliegue técnico superior al contemplado en la planta de personal con el fin de dar cumplimiento de manera oportuna y eficaz a las funciones atribuidas a la Subdirección General de Autoridad Ambiental – Dirección Jurídica Ambiental y las Direcciones Regionales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar cumplimiento con lo propuesto en la Meta de la ACTIVIDAD 12.2.3/proyecto N°12 y por el importante número de expedientes que se encuentran en estado "Resuelto", se busca conformar un equipo que brinde con suficiencia el apoyo requerido tanto a la Subdirección General de Autoridad Ambiental – Dirección Jurídica Ambiental, como a las Direcciones Regionales que demanden el acompañamiento operativo, para la notificación, publicación y ejecutoria de los actos administrativos de dichos expedientes; entendido este, como el despliegue de las actividades tales como digitalización, cargue de documentos, control y gestión documental, entre otras.

En este orden de ideas, con el fin de fortalecer el equipo de la Dirección Jurídica Ambiental y dar cumplimiento cabal a las diferentes actividades, resulta pertinente garantizar un equipo suficiente en cantidad de profesionales y técnicos que se encuentre capacitado en cada uno de los ejes temáticos a desarrollar.

Así las cosas, se requiere de un profesional en Derecho que cuente con experiencia profesional, **para que brinde acompañamiento jurídico en la gestión administrativa de los expedientes ambientales, a través de los sistemas de información documental de la Corporación.**

1.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 así:

Dependencia Solicitante:	Subdirección General de Autoridad Ambiental - Dirección Jurídica Ambiental
Nombre del responsable:	Emma Constanza Zúñiga Galvis
Cargo del responsable:	Directora Jurídica Ambiental
Línea estratégica	3. Autoridad Ambiental para el desarrollo sostenible en el territorio.
Eje Temático o Programa	5. Control ambiental para la conservación de los recursos naturales
Proyecto	12. Autoridad Ambiental en el Territorio CAR
Objetivo:	Aumentar la capacidad jurídica y administrativa para el ejercicio de la autoridad ambiental en la administración de los recursos naturales renovables en el territorio CAR.
Acción/Actividad	12.2.3. Resolver Jurídicamente expedientes ambientales, que no cuenten con decisión en firme y que se encuentren clasificados en SAE en estado “Resuelto”
Meta:	**N/A**

El Plan de Acción Cuatrienal PAC 2024-2027 se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: https://www.car.gov.co/uploads/files/68de8ee692268.pdf de la página web de la CAR.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

Prestar servicios profesionales a las Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, para que brinde acompañamiento jurídico en la gestión administrativa de los expedientes ambientales, a través de los sistemas de información documental de la Corporación.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 servicios de Recursos Humanos	80111600 servicios de personal temporal	N/A

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1 Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Podrá consultarlo en el siguiente link https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Adicionalmente no podrán ser empleada para el desarrollo de actividades diferentes de las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.
3. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas

informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.

4. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual, así mismo, acatar las instrucciones impartidas.
5. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, anexando el documento correspondiente que acredite su cumplimiento.
6. Presentar los informes mensuales del contrato al supervisor, y los demás que requiera. Así mismo, la cuenta de cobro y demás documentos soporte Presentar informe final de actividades y los demás requeridos por la supervisión del contrato.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Mantener vigente el examen médico pre-ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
9. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de **LA CORPORACIÓN.**
10. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de **LA CORPORACIÓN** y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y del Servicio a la Ciudadano, así como los distintivos institucionales que le hayan sido proporcionadas.
11. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica).
13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y/o en el correo electrónico institucional.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN**, ni de **LA CORPORACIÓN c**on las personas que vincule **EL CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. (Si aplica).
15. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.
17. Realizar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en

aplicativo implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual.

18. Entregar en el segundo mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la cuenta de cobro, el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada "*APLICAR*" en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada "*Huella Verde",* y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono
19. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en **LA CORPORACIÓN.**
20. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley.
21. **EL CONTRATISTA** cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.
22. Los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
23. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.
24. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma **SECOP II** y **SIDCAR**.
25. **EL CONTRATISTA** con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a **LA CORPORACIÓN**, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Así mismo, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos objeto de cesión.

3.1.2 Obligaciones específicas del contratista.

1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada "Huella Verde" que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
2. Brindar acompañamiento jurídico en la ejecución del procedimiento de notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección Jurídica y las Direcciones Regionales, suscribiendo las correspondientes citaciones, oficios, comunicaciones,

publicaciones y demás a fin de surtir en debida forma la notificación según lo ordena la Ley.
3. Realizar la revisión y subsanación de los mecanismos de notificación que sean aplicados en los actos administrativos a fin da validar que se haya notificado en debida forma y de no estar efectuar su corrección.
4. Verificar el cargue de los diferentes documentos para notificación de los actos administrativos en el módulo de notificación que posee el Sistema de Gestión Documental de la Corporación SIDCAR.
5. Revisar en el Sistema de Administración de Expedientes SAE, el cargue de los documentos generados a fin de surtir la debida notificación en los actos administrativos.
6. Coadyuvar a las diferentes Direcciones Regionales en el seguimiento a las notificaciones que sean surtidas con ocasión a la expedición de los actos administrativos generados en las Direcciones Regionales.
7. Revisar y proyectar las ejecutorias sobre aquellos actos administrativos que se encuentren notificados y no hayan surtido la constancia de ejecutoria en el módulo del SIDCAR.
8. Validar el cargue de la información correspondiente al proceso de notificación de los actos administrativos que deciden de fondo para ejecutar el correspondiente cambio de estado en el aplicativo SAE.
9. Brindar acompañamiento en la creación y consolidación de bases de datos relacionados con el objeto del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el Supervisor.

3.1.2.1 Productos.

Informe Mensual de Actividades.

Informe Final Consolidado.

3.2 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Supervisar la ejecución del contrato
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. **LA CORPORACIÓN** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **8.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **8.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **8.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **8.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **8.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **8.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **8.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **8.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. El Supervisor dará cumplimiento al numeral 12 del Manual de Supervisión e Interventoría GCT-MN-01 respecto a las obligaciones de carácter general, administrativo, técnico, jurídico y financiero. Además de la responsabilidad oportuna de llegarse a presentar de remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Subdirección General de Autoridad Ambiental - Dirección jurídica Ambiental no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por un profesional en derecho con experiencia profesional de mínimo un mes, así como también personas jurídicas.

El valor total del contrato es la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($28.891.500) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), e incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión:

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos: No aplica.

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y

demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten la materia, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *"(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El decreto 1082 de 2015 establece "*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia **LA CORPORACIÓN** verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizarán en la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($28.891.500) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), e incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar con honorarios mensuales de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS ($5.253.000) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción no excede la remuneración total mensual establecida para el director general de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. **26601569** del 8 de enero de 2026

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	665-DJA Prestar servicios profesionales a las Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, para que brinde acompañamiento jurídico en la gestión administrativa de los expedientes ambientales, a través de los sistemas de información documental de la Corporación.	Enero	Enero	6 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	31.518.000 COP

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA CORPORACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

a) Un primer pago correspondiente a los días trascurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales por 30.

b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS ($5,253,000) M/CTE** de acuerdo con la duración del presente contrato.
c) Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA CORPORACIÓN**.

Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Una vez emitidos los informes de Supervisión de cada pago, el Supervisor los devolverá al **CONTRATISTA** para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante **LA CORPORACIÓN**, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** al **CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **cinco (5) meses y quince (15) días, sin exceder el 30 de junio de 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

Académicos:

Título profesional en Derecho

Experiencia:

Experiencia profesional de mínimo un (1) mes.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[2].

10. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Matriz de Riesgos																						
												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Aquí se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el marco de las medidas de salud pública y respecto a las directrices emitidas por la entidad	Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos para la salud del contratista	2	3	5	Riesgo medio		Monitoreo periódico para determinar los riesgos	2	2	4	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Al inicio y durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública	Permanente
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la corporación, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	2	3	5	Riesgo medio		Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	Permanente

Matriz de Riesgos																							
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
3	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto		Establecer en los documentos del proceso validación de la documentación aportada por el contratante	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/contratista	Durante el proceso de Contratación	En la etapa de Contratación	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Etapa de selección
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio		Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
5	Especifico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto		A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente

Matriz de Riesgos																						
													Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión	
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
6	Especifico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto		El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	5	7	Riesgo Alto		Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	5	6	Riesgo Alto	SI	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

12. GARANTÍAS

La Subdirección General de Autoridad Ambiental - Dirección jurídica Ambiental luego de analizar el objeto, las obligaciones, el histórico de la ejecución de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa al **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 0022 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA AMBIENTAL**, mediante el presente contrato, quien la ejercerá y representará a **LA CORPORACIÓN** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el director o jefe de la dependencia a cargo.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA CORPORACIÓN** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

FIRMA



EMMA CONSTANZA ZUÑIGA GALVIS
Directora Jurídica Ambiental
Subdirección General de Autoridad Ambiental

Proyectó: Yennifer Alexandra Caballero Aria / Contratista /DJA
Revisó: Bryam Castillo Cruz / Contratista DJA
Aprobó: Emma Constanza Zúñiga Galvis / Directora Jurídica Ambiental / DJA